# 分局保密工作总结(实用44篇)

来源：网友投稿 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-09

*分局保密工作总结1管理培育工作，事关全局性的基础工作，是维护部队集中统一，保持正规秩序的主要手段和途径，是巩固和题高部队战斗力的主要保证。在部队管理培育工作中，大队严格按照部队正规化管理和规范化建设的要求，从大处着眼，小处着手，充分调动和发...*

**分局保密工作总结1**

管理培育工作，事关全局性的基础工作，是维护部队集中统一，保持正规秩序的主要手段和途径，是巩固和题高部队战斗力的主要保证。在部队管理培育工作中，大队严格按照部队正规化管理和规范化建设的要求，从大处着眼，小处着手，充分调动和发挥各级的作用，变成了时时管、事事管、处处管、人人管的良好局面，有利的促进了大队各项工作的顺力完成，现将相关情况汇报如下；

>一、狠抓条令条例的落实，努厉题高大队正规化建设管理水泙

狠抓条令条例的落实，对增强部队凝聚力和战斗力，具有重大意义。最初，我们在严格落实^v^条令条例^v^学习月活动的基础上，坚持做到^v^四学^v^（一是干部带头学，二是搞好发动激励学，三是见缝插针随时学，四是令活多样学）以增强官兵条令条例的积极性和自愿性。其次，抓要点，解决弱点、难点问题。强化管理，在察找条令条例薄弱环节上求突破，建立严格的责任制。在部队管理工作上明确职责，变成一级抓一级，一级管一级，一级向一级负责，层层抓落实的工作格局。

>二、狠抓士官队伍建设，发挥骨干带头作用

随着士官队伍的逐渐状大，士官队伍管理的重要性明显突出，仅有把士官队伍管好，才能发挥他们在部队建设的作用。在管理士官工作中，我们主要抓了以下三方面工作；一是强化^v^士官^v^是^v^兵^v^的意识，在管理上士官同其他战士一个标准，一个尺度。做到生活作息一个样，公差勤务一个样，执勤训练一个样。并培育他们严格要求自己，尊重灵导，服从管理、模范尊守规章制度。二是大胆使用，充分发挥其特长。在使用过程中敢于把急、难、险、重的任务交给士官去完成，以充分发挥士官思想骨干、专页技术骨干、训练骨干、部队管理骨干的作用。三是认真贯彻落实，从源头抓起，真实做好士官选娶，使用和管理工作。

>三、狠抓安全防事故，确保部队安全稳订

安全工作是一项经常性的\'工作，也是维护部队稳订，完成各项工作任务的重要保证，为确保落实部队高度稳订，培育广大官兵，树立安全工作仅有启程，没有终点的意识，并把安全措施落实到部队各项任务、活动、工作和平常生活中去。一是树立超前的意识，我们结合自身实际，对安全防事故工作，做到早预测、早培育、早防范，针对自身存在的隐患和薄弱环节，提前防范，把措施定在先，立求做到有^v^病^v^早治，无^v^病^v^早防，提前打^v^预防针^v^，刻服了在抓安全工作中跟着^v^问题跑^v^的被动局面。二是抓好要点人员的管理。在抓要点人员的管理过程中，我们按各级各类人员的职责分工，层层划定安全范围，把安全责任具体到每个人，真实做到事故苗头一露头就有人抓，异常情况一出现就有人管。

>四、当前部队管理及安全工作中存在的主要问题

（一）部分干部和战士不能购严格要求自己，尊守条令条例，认真落实一日生活制度，做风纪律松散、纪律松驰，在没有监督管理的情况下，就把部队的条令条例抛之脑后想干什么就干什么，为部队的正规化建设带来了负面影响。

（二）部分干部及班长在部队管理及安全工作中存在^v^等、靠^v^现像，管理朽散、安于近况，不能创造性的开展工作。

（三）个别干部、士官工作中积极性、主动性、计划性不强，存在工作中灵导交代什么，就干什么的现像，不能合理、科学的安排各项工作。

>五、下一步工作打算

（一）根剧支队近期纪律做风整顿活动安排，深入察找我大队在平常生活、工作中，干部战士存在的纪律做风方面问题，并针对出现的问题分阶段、分任务、分人员制定真实有用的针对性整改计划。大队将把这次纪律做风整顿放在大、中队干部身上做到有则改之，无则加勉，的确把这次纪律做风整顿活动落到实处，为今后部队正规化建设创造良好环境。

（二）题高认识，将部队管理与安全工作贯穿于部队防火、灭火救援、正规化建设的各个方面。对于部队管理及安全工作将经常抓、抓经常，返复抓，抓返复，一刻也不能放松，不能间段。

（三）题高能力，加强干部管理能力、水泙的建设。大队将捅过旋派干部参加在任轮训、短期培训和实际锻炼的方式，培育各级干部题高管理素质，尤其是题高五种能力（即行使条例条令带兵的能力、发现问题、解决问题的能力、严格管理与说服培育相结合的能力、身先士卒亲自动手的能力、做好个别人思想转化工作的能力），使他们成为晶通条令、贯彻落实条令的带头人、组织指挥的能手、科学管理的标兵，真正建立起一支想管、敢管、善管、素质高、形象好、做风硬的部队管理骨干队伍。

（四）全员参与，不断深化执勤岗位大练兵。针对年内即将开展的基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动，大队将加强全面指战员的基本业务训练、体能训练、灭火救援演练、器材装备孰悉、操作及应用性搭配训练。为有用落实基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动做好充分准备。

（五）全力贯彻落实建筑消防设施专项测试行动的深入开展。大队将根剧支队关于建筑消防设施专项测试的文件要求，结合辖区单位实际，细化工作时间、任务，合理调配人员，保障各阶段的工作任务顺力开展。并在完成各个阶段工作的同时探寻好的工作方法，力挣使整体工作能购顺力完成，为以后灭火救援工作的有用开展奠定坚实的保障。

**分局保密工作总结2**

xxxx年，xxx局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力保障

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县保密委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，并成立了以主要领导为组长，副局长为副组长，相关人员为成员的保密工作领导小组，并配备x名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我局并积极开展保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加县级组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是干部人事方面的保密工作，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作，全年共投入经费xxxx多元，为进一步推动保密宣传教育工作提供了强有力的财力保障。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用

范文写作我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

建章立制，做到有章可循。及时传达上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了《县xxx局保密工作制度》、《县xxx局计算机及相关物件保密管理规定》等规章制度，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

**分局保密工作总结3**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

>一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。

>二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司—、省公司—等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。

今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

>三、具体保密措施。

1、制定保密制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

4、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

5、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

6、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

7、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

8、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

9、加强监督检查，保证保密制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

>检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

**分局保密工作总结4**

工作暂时告一段落了，现对工作总结如下。

县xx办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县xxxx办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**分局保密工作总结5**

根据^v^县委保密委员会（县委密〔xx〕1号）文件精神，我局迅速行动，切实做出保密书签订工作，现将签订工作总结如下：

一、高度重视，加强领导。建立保密制度，是经^v^领导同意，在全国党政机关和涉密单位组织开展的一项重要工作，是深入贯彻^v^^v^重要批示和中保委第一次会议精神的重要措施，也是适应保密工作新形势、加强涉密人员管理的迫切需要。开展保密书签订工作，既是涉密人员对党和组织作出郑重，又是对祖国忠诚和严格自律的体现；既能使签订人知悉应当承担的法律责任和义务，又对其产生一定的道德约束。这对于解决当前涉密人员管理中存在的突出问题，强化涉密人员的保密责任，落实保密法律义务，确保党和国家秘密安全具有重要意义。我局高度重视，加强领导，精心组织，周密部署，迅速行动抓好此项工作。

二、正确把握签订范围。签订人员范围按照要求，全体县管干部班子成员、办公室全体人员及群体科等重要科室负责人，共签订9份。对在涉密岗位工作的借调、聘用和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。

**分局保密工作总结6**

20xx年度是我公司科研生产和各项工作极为繁重的一年，我部门全体同志在公司领导的统筹安排之下，本着“质量第一，顾客满意，持续高效、求精创新”的工作原则，用心开展促进科研生产正常开展的管理、保密及后勤服务等各项工作，取得了必须的成绩。现将今年的主要如下：

>一、科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们发奋作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。个性是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以圆满完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务十分饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。应对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的状况下，经常牺牲休息时刻做好各种沟通和服务工作，透过我们的发奋完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的状况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时刻，甚至放下节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未正因人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们个性遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率十分高的状况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门十分重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的.文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件（数字）个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

>二、认真做好保密工作

（一）加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、用心防范”，经理部作为管理部门，不仅仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，用心参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。透过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

（二）调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，用心开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，透过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了必须的预防为主、用心防范的作用。

（三）及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密资料的协调统一。

（四）加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

**分局保密工作总结7**

>一、狠抓宣传教育，增强保密责任意识

我局把宣传普及和教育工作，作为贯彻落实《保密法》的“开路先锋”，以领导干部和涉密人员为重点，密切结合“五五”普法工作，大张旗鼓地开展了《保密法》知识和相关保密制度的宣传普及和教育工作。我们认真组织全局干部学习了《保密法》、中央有关领导同志的讲话和省市委保密工作有关文件精神等。通过学习，使我局的保密工作质量得到进一步提升。在这方面，各级领导干部都以身作则，严于律己，做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，并教育广大干部群众不该自己知道的不打听，不该外传的.事坚决不外传。通过对《保密法》和相关规定深入细致的学习，使涉密人员明确了文件的收发、登记、传递、归档、销毁等环节的规定，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

>二、健全工作机制，确保责任落实

工作是干出来的，最好的宣传和普及就是落实。随着市场经济的不断发展，我们认识到，学习宣传、推广普及《保密法》，不能流于形式，必须健全机制，狠抓落实，必须密切联系实际，全方位防止失泄密，必须扎扎实实地开展好各项基础工作。

（一）加强制度建设。没有规矩不成方圆，制度建设是根本的。我局先后制定、完善了《信访工作制度》、《办公楼管理制度》等，在这些工作制度里，均强调了保密工作的重要性，并把它作为一项重要内容体现了出来，为《保密法》的贯彻普及打下了坚实的基矗

（三）抓好督促落实。多年来的工作使我们认识到，要抓好保密法制宣传教育工作，不仅要抓教育、建制度、订措施，还要常监督、勤检查、促落实。为此，我局实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及政务秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

>三、强化组织领导，进一步明确工作职责

（一）领导高度重视，完善保密工作领导体系和工作机构。一项工作开展的如何，首要的是领导和组织。我们及时成立了局保密工作领导小组，由王卫国局长亲自挂帅，具体业务由江海潮副局长分管，各单位、科室主要领导为成员。在工作中，局党委对保密工作高度重视，将其作为保障房管事业发展、提高管理水平的重要工作，摆上重要日程，当作大事来抓。局领导以身作则，认真学习《^v^中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》。局领导多次强调，文书处理和保密工作没有小事，必须高度重视，不可掉以轻心。并要求全系统一定要严肃态度、严格制度、严密措施、严明纪律，不折不扣地做好保密工作。全局各单位、各科室都站在讲政治的高度，维护国家安全和利益，充分认识到做好保密工作的极端重要性，切实加强了对保密工作的领导，明确了相关责任。各级领导都能够深入实际，经常调度保密工作情况，定期听取保密工作汇报，研究解决存在的问题，积极有效地开展各项保密工作。

回顾一年来的工作，我局虽然做出了很大努力，取得了一点收效，但是，按照上级的要求以及同兄弟单位相比，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。

在今后的工作中，我局将以与时俱进的精神，按照市委、市政府的部署和要求，牢固树立越是发展越要加强保密工作的观念，不断探索新形势下加强保密工作的新路子，为推进我局房管工作各项事业，促进瓷都经济发展，作出更大的贡献！

**分局保密工作总结8**

县保密委员会：

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办、^v^的大力支持和指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，狠抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

>一、加强组织领导，为保密工作落实奠定了良好的组织基础。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作， 1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保证。

>二、加强宣传教育，提高了机关全体工作人员的保密意识。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员中进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《^v^保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

>三、完善规章制度，提高了保密工作的规范水平。

>四、狠抓保密工作软硬件建设，严格落实了保密工作各项任务。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

**分局保密工作总结9**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况汇报如下：

一、提高对保密工作重要性认识，加强领导。我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

二、按照保密法律、法规的要求，加强保密要害部位建设。保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

三、建立健全保密管理制度。我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

四、做好文件档案的保密工作。我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

六、落实机关及单位大院的安全保卫措施，有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

以上情况报告，如有不妥，请指正。

**分局保密工作总结10**

今年以来，我局积极贯彻落实xx大、xx届xx全会及区委xx届二次全会、政府二次扩大会议精神，按照“哈东开发”的总体要求，竭尽全力加快农村道路交通建设，加大力度收缴交通规费，推动我区交通工作不断进步。

一、在业务工作方面，我局针对诸多不利因素，抢前抓早，不等不靠，采取有效措施，抓好各项工作的落实。⒈抓好通乡公路建设。今年

是国家在我省实施通乡公路建设的最后一年，各县市都已经认识到了通乡公路建设对本县（市）的发展是一次机遇，纷纷通过各种渠道争取多上项目。我区已连续二年修建了通乡公路，所以在立项审批上难度较大，省、市计划部门在刚开始立项的时候，没有把我区的项目列入立项范畴。在这种情况下，区委、区政府主要领导全力支持，区主管领导、民主乡及^v^门的领导在第一时间跑市上省，多方协调、积极争取项目，争取到公里的建设任务，成为八区中连续三年都争取到通乡公路建设任务的区。工程得到了各级领导的高度重视，省、市通乡办的领导多次到现场进行指导。工程总指挥、区长朱文玮同志在月日莅临通乡公路施工现场视察，并对在节日期间进行施工的工程建设者进行了亲切的慰问，勉励工程建设者要克服困难，严把工程质量关，把路修好。工程副总指挥刘永斗同志在工程施工遇到困难时，亲自组织召开专题会议，分析原因，及时解决。

今年我区通乡公路为一年工期，工期比较紧张，同时在施工过程中遇到了极大的困难。由于今年七、八月份降雨天数、次数较往年明显偏多，施工单位无法按照原定的施工组织计划进行施工，工期吃紧。面对这种情况，指挥部要求各施工单位倒排工期，重新编制施工组织计划，增加施工人员和施工机械，进行交叉作业，增加作业时间，确保工程质量的前提下，按期完工。

道外区通乡公路工程在省、市通乡办的大力支持下，在工程建设者的的共同努力下，工程主体顺利完工，整个工程完成路基土方立方米；水泥稳定砂碎石基层平方米；水泥混凝土面层平方米；维修小桥座、维修涵洞道。主要原材料消耗：中（粗）砂立方米；碎石立方米；水泥吨、水泥吨。

⒉抓好县乡公路的养护工作。对全区公里县级公路、公里乡级公路进行了全面的养护。处理病害县乡公路余平方米；清垃圾县乡公路合计立方米；维修桥梁米座；疏通涵洞米道；新植、补植树木株公里；安装地块和警示标志块。同时对县、乡公路的三座桥梁破损的桥栏杆进行重新预制，并进行粉刷，即美观又保证了夜间车辆的安全性。

⒊抓好交通规费征收工作。加大征稽力度，积极宣传交通规费征收政策，增强了业主的纳费意识，收到了良好的效果。截止末，我区征收运输管理费万元，货运附加费万元；征收地方养路费万元。我局加强了对执法人员进行培训，学习了《行政许可法》等法律、法规，要求征稽人员提高认识，统一思想，做到文明执法、礼貌服务，树立良好的交通征稽人员形象。通过培训，执法人员的业务能力、执法水平均有所提高。

二、在队伍建设方面，我局始终坚持从严治理的方针，一如继往地贯彻“抓班子、带队伍、促工作”的总体思路，认真抓好“三个代表”重要思想的学习教育，开展“保持^v^员先进性教育”和行政执法规范化建设等活动，抓好党建和执法人员综合素质的提高等工作，从而转变了执法人员的工作作风，增强了他们的敬业、服务、法纪意识，提高了队伍凝聚力和战斗力。

⒈积极开展保持^v^员先进性教育活动

我局在开展保持^v^员先进性教育活动专题学习阶段，采取“三个结合”的办法，抓好专题学习。一是自觉学与督促学相结合。二是自主学与集中学相结合。三是学理论与找问题相结合。认真开展谈心，广泛征求意见。先后发放征求意见信、制作征求意见箱、组织党员召开各类座谈会、个别访谈，力求实际效果。切实搞好党性分析。每名党员都对照党员先进性标准和不合格党员的主要表现，认真分析、深入挖掘自己在政治思想、工作作风、廉洁自律、组织纪律、宗旨观念等方面存在的问题和不足，实事求是地撰写分析材料。支部领导班子参加了组织生活会及先进性教育专题民主生活会，带头进行批评与自我批评，为其他党员做出了榜样。

⒉狠抓执法队伍的廉正建设

抓廉政建设，首先要抓班子，从领导做起。定期召开党内民主生活会，开展批评与自我批评。大家畅所欲言，提意见，找不足，相互促进，共同提高。为加强党内的民主监督，我们制定了廉洁自律的规定、财务内部审计监察制度、财务报销审核制度，有效地规范了党员领导干部的行为，领导带头抓廉政，也促动了广大干部依法行政、遵纪守法的自觉性。从机关内部强化监督和管理，增加了工作的透明度，加深了干群之间的沟通与了解。

在工作中，坚决贯彻执行《廉政准则》和制止奢侈浪费的《若干规定》。上级来客人时，我们严格掌握招待标准，本着谁的客人谁来陪，杜绝陪客人过多，严禁大吃大喝，超标准招待。

**分局保密工作总结11**

成都市新都区民政局20\_年保密工作总结，民政局保密工作总结

民政局 20\_ 年保密工作总结20\_ 年度， 区民政局按照区保密委员会的统一部署和要 求，认真贯彻落实中央、省、市、区保密工作的文件精神， 坚持求真务实的工作作风，切实把保密工作落到实处。现将 20\_ 年度保密工作总结如下

一、加强组织领导 为确保民政系统将保密工作落到实处，经局党组研究决 定，成立了以局党组书记、局长胡宗倏为组长，党组成员为 副组长，局办公室、优抚科、安置科、社会事务科、救灾救 济科、区划地名办等为成员的保密工作领导小组，按照“谁 主办、谁负责”的原则，小组成员和主要科室负责人高度重 视，认真负责抓好本单位、本科室所涉及的保密管理工作， 对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参 与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导 与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必 签， 无漏签， 确保保密工作畅通无阻， 不受任何干扰和破坏。

二、深入开展保密法制教育 主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保 密法制教育人人到位。一是认真实施“五五”保密法制宣传 教育实施方案，深化宣传教育，有针对性地进一步推动法制 教育，积极探索新时期保密法制宣传教育的特殊规律，建立 法制宣传教育的长效机制;二是在优抚、局办公室等重点科 室开展专业保密工作业务培训，进一步增强全局人员的保密 意识，提高对保密工作的管理能力，确保保密法制教育率达 100%;三是配合保密工作的要求，全年对领导干部、专职保 密人员进行保密和法制教育 8 次，进一步提高了他们保密意 识，增强了保密工作责任。

三、强化责任，加强管理 各科室高度重视起来， 严格计算机、 笔记本电脑的管理， 指定专人负责管理和维修， 落实承包责任制， 切实做到定人、 定机、 定责的长效机制。

四、认真自查，增添措施 充分认识开展计算机保密检查的重要性和紧迫感，局党 组专门召开了专题部署会，指定专人逐项检查了全局机关、 局属事业单位计算机保密管理制度建设和措施落实情况、涉 密计算机(含笔记本电脑)、移动存储介质、多功能一体机 使用管理等情况，并针对检查中存在的薄弱环节，采取了有 效措施，消除了隐患，堵塞了存在的漏洞，切实提高了全体 干部职工计算机保密管理水平和保密技术防范能力。并对涉 密的 1 台电脑、1 台打印机、1 台笔记本电脑指定了专人管 理，并按照《保密法》落实了管理使用规定。 保密工作关系到党和国家安全;关系到人民群众利益的 方方面面。为进一步促进社会和谐稳定。20\_ 年各科室将继 续关心、支持、配合专(兼)职保密干部的工作，高度重视 保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作 真正落到实处。成都市新都区民政局 二 00 九年十一月二十六日

**分局保密工作总结12**

按照市委组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我办高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市委组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

一、基本情况

我办档案室现存干部人事档案11卷，其中：正科级干部档案4卷，主任科员2卷，副科1卷，事业单位人员3卷，司机1卷。

近年来，我办坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了防盗门、报警器、温湿计、灭火器等必要的.办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

二、主要做法：

(一)加强干部人事档案专项审核工作的安全保密管理。

我办严格执行安全保密的有关规定和要求，对所审核的干部人事档案严格进行出入库登记，确保档案区安全;配备专人负责审核档案信息，严禁涂改档案，严禁无关人员翻看档案。

(二)加强对干部人事档案日常安全保密管理。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

**分局保密工作总结13**

根据市委办公室、市政府办公室《关于开展计算机保密专项检查的通知》（濮办[20xx]9号）文件精神，从20xx年4月10日起，市文化局在机关和局属各单位范围内开展了一次计算机保密专项检查行动。现将有关情况总结如下：

一、组织领导。成立了“市文化局计算机保密专项检查工作领导小组”。组长：韩书乐，副组长：李文颖、杨晓军。成员由机关各科室长和其他局属单位的领导组成。领导小组下设办公室，由施银战、赵霞、李淑慧组成，负责专项检查的具体组织和实施工作。

二、搞好自查。精心组织，从4月11日至30日，科室和各单位开展自查。对本单位计算机逐台逐项进行严格细致检查，做到不漏环节，不存死角，不留隐患，不走过场，确保检查取得实效。在开展全面检查的同时，坚持边自查边整改，对发现的泄密隐患及时采取果断措施，堵塞泄密漏洞。凡检查中发现的`问题，限期完成整改任务，并在自查整改的基础上，进一步完善计算机保密管理制度和管理措施，巩固和扩大这次检查的成果。对发现的问题进行彻底整改，完成了有关自查登记表填写及自查小结。

三、严肃保密纪律。要求在自查过程中认真、细致，对问题突出、整改迟缓的单位，进行严肃批评；对自查过程中发现的有关违规人员，问题严重的，按照有关规定给予党纪政纪处理。

市文化局计算机保密专项检查工作组织有条不紊，自查严格认真，真正做到了检查前认真准备，检查中严格落实，检查后及时总结，没有发现违规情况，切实加强了全系统的计算机保密工作。

**分局保密工作总结14**

20xx年，科技局在县^v^的正确领导下，认真贯彻落实中、省、市、县保密工作会议精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为推进全县科技创新和经济社会发展发挥了应有的服务和保障作用。

>一、保密工作开展情况

1、紧紧围绕保密工作规范化建设重点工作，制定出台《科技局20xx年保密工作要点》，印发各股室。

2、成立了组织领导机构，进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了保密队伍体系。

4、认真做好全局涉密载体清理检查工作。6月中旬和11月底，我们对科技局、防震减灾局、科技开发中心的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了两次全面检查。实地查看了各股室涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

5、做好了“”、“”等节假日期间的保密工作。为了确保节假日期间国家秘密的安全，局领导周密计划，认真部署，要求全体干部结合自身岗位实际，切实做好节假日期间的保密工作。

6、做好新修订的保密法的学习宣传工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，根据省国家^v^《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时召开会议传达学习，做好了新修订《保密法》的学习宣传工作。

>二、关于市县保密工作会议精神贯彻落实情况

>三、20xx年的工作打算

1、结合新《保密法》的颁布实施，加大学习宣传力度。积极开展保密工作宣传月活动，加强保密干部教育培训。

2、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。9月份开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，组织开展各类宣传学习活动。

**分局保密工作总结15**

保密工作是一项政治性和业务性、理论性和实践性都比较强的的管理工作。我办领导对单位的保密工作十分重视，在县保密委的指导下积极开展了各项保密工作。为更进一步提高我办保密工作管理水平，以适应新时期人口与计划生育事业的需要，现将我办xx年度保密工作总结如下：

>一、领导重视、组织得力

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

>二、建立、健全保密制度，做到有章可循，有法必依

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

>三、加强防范措施，防患于未然

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

>四、加强宣传教育，增强保密意识

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

>五、联系工作实际，规范保密事项的运作

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**分局保密工作总结16**

为确保将公司保密工作落到实处，公司保密委员会主任由公司总经理兼董事长亲自兼任，由公司保密办负责具体事务，使保密工作有人抓、有人管，确保工作落实到位。按照“谁主办、谁负责”的原则，公司领导和保密办负责人高度重视保密工作，认真负责公司所涉及的保密管理工作，与涉密部门和涉密人员签订了保密承诺书，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

其次从制度上强化保密工作，防止秘密泄露。《公司保密管理制度汇编》的改版工作正在进行之中，已经完成文字修改工作，评审和印制、发放将在明年初完成。以此进一步完善公司保密管理制度，进一步明确了保密范围、密级确定、保密措施、责任与惩罚等内容。同时，在今年新调整的部门职能书中，已经明确了将保密工作纳入各部门的职能之中了，从制度上确定保密工作。

在今年的保密工作，保密办继续加大对保密工作的宣传力度，按期对涉密人员进行保密培训。一方面对新保密法、上级所发《国防科技工业安全保密“六条规定”》、“关于转发《关于加强3g移动终端使用保密管理的通知》的通知”等文件、通知在南光报、公司布告栏等处进行了宣传，并组织相关涉密人员对文件进行了传阅、学习。另一方面根据保密工作的要求，全年参加2次上级组织的保密培训，保密工作会议。同时，全年对涉密人员进行了4次保密培训，将员工保密教育纳入公司总体培训工作内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。及时将保密工作的新情况、新形势、新要求以及上级文件精神做充分的宣传，普及保密法律法规知识，增强了全休涉密人员及员工的保密观念，进一步提高保密工作的管理水平。

县计生办主任＊＊亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《＊＊县计划生育办公室＊＊年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**分局保密工作总结17**

20xx年，中心保密工作结合实际认真贯彻落实部局关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作职责制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，未发生失泄密事件，为维护国家秘密和信息安全供给了坚实保障。现将一年来的保密工作总结如下：

>一、加强组织领导，落实保密职责

明确分工，落实职责，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。中心班子十分重视保密工作，把它作为重要任务来抓。对保密工作所需设施、设备和经费，给予重视和支持，保证了全年保密工作的顺利开展。层层落实保密职责，逐级签订保密职责书，共签订保密职责书和承诺书201份。5月份初印发了《实物资料中心20xx年保密工作要点》，对全年保密工作进行部署。组织召开了2次保密委员会会议，及时传达学习贯彻上级保密工作有关精神，研究布置保密工作。将各部门保密工作职责制落实情景纳入年度考核资料，促使全中心各部门增强做好保密工作的自觉性和主动性。

>二、强化保密措施，加强保密管理

（一）加强计算机安全保密管理

保密办根据保密工作的要求和计算机信息管理使用实际情景，重点加强涉密计算机、非涉密计算机、涉密移动存储管理。XX台涉密计算机全部安装保密“三合一”软件，各部门非涉密计算机硬盘序列号逐台统计登记备案。

（二）规范了涉密人员的管理

规范了涉密人员的管理，根据涉密要害部门部位情景调整了涉密人员，全中心涉密人员细分为重要涉密人员XX人和一般涉密人员XX人，所有涉密人员均在保密办登记备案。涉密人员在上岗前认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，熟悉工作岗位的保密职责，并与处室负责人签订保密职责书。外聘人员从事涉密岗位上岗前严格进行保密审查，并签订保密职责书。

（三）组织开展全覆盖式保密检查

全年组织中心所有部门开展全覆盖检查2次，保密互检1次，理解局保密检查2次，发现隐患及时整改，将隐患消灭在萌芽中，经过自查，广大干部职工，特别是涉密重点部门、岗位及人员的保密意识进一步增强，堵塞了泄密漏洞的发生。

（四）开展保密宣传教育

**分局保密工作总结18**

【xxxx年局保密工作总结】

xxxx年 年保密工作总结xxxx年 年，在市委的正确领导和市国家^v^的具体业务指导下， 我室严格执行《^v^保守国家秘密法》等法律法规的相关 要求，树立“保密工作无小事”的理念，扎实推动保密工作的有序开 展。

一、加强领导，完善制度 我室领导班子高度重视，始终把保密工作列入重要议事日程，认 真贯彻执行保密工作的相关规定，加强领导，完善保密工作责任制。

做到室主要领导负总责，分管领导具体抓，配备保密干部承办日常工 作。完善涉密文件收发、传阅、借阅、退还制度，以预防为主，积极 防范，将责任落实到个人，严肃保密工作纪律，确保全年没有发生任 何失密、泄密事件。

二、重视宣传，提高认识 根据市委^v^《转发;》的文件要求，我室扎实开展保密法纪宣 传教育工作。组织全体干部职工认真学习《^v^保守国家 秘密法》 、 《保密知识简明读本》以及《 “六五”保密法制宣传教育规 划》 《 “十二五”时期广东省保密事业发展规划》等文件精神。通过开 展专题座谈会、观看电教片等形式，交流学习心得，分析窃密涉密案 例和违规事件，从而强化干部职工的保密意识，牢固树立保密观念。1 我室积极征订《保密工作》等有关保密书籍，认真参加保密干部的培 训教育工作，在全室内树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的 良好氛围。

三、实事求是，落实工作 一年来，我室领导干部以严谨的态度，实事求是，认真开展保密 工作。1.加强对涉密文件、材料的管理。我室严格执行《国家秘密载 体保密管理规定》 ，配备一个保险柜作为涉密文件和材料的存放点， 收文中凡属涉密文件的，一律由保密员专人保管。涉密文件的收发、 传阅、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确，手续清楚，严 禁将涉密文件随意带出单位或随意代收代转。由领导批准，单位专车 接送，保密员专人，处理涉密文件的收取和清退工作。2.及时清退涉 密文件。我室全年没有发文涉密文件。对于收文凡属涉密文件的，严 格按照清退时间要求及时办理清退手续，以预防为主，积极防范。3.

认真开展“保密普查工作” 。根据市^v^《转发;》文件要求，我室积极配合，认 真开展工作。派保密员惨叫“保密普查工作培训班” ，落实领导分管， 专人负责，按时按质上交数据和报表。

xxxx年 年，我室将在市委和市^v^的部署和要求下，切实开展 保密工作，提高工作质量，推动保密工作上新台阶。

xxxx年 年 12 月 12 日2

【xxxx年局保密工作总结】

xxx 办公室 xxxx年 年度保密工作总结今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办严格按照《保 守国家秘密法》等有关法律、法规，不断加大保密宣传教育、监 督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强 对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，保 密工作取得明显成效，促进了办公室各项工作的顺利开展。

一、加强领导，认真落实保密工作责任制 今年以来，我办始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列 入办公室的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理 念。在日常工作中，办公室领导经常听取法制宣传的专题汇报， 及时解决保密工作中存在的各种实际问题，落实保密宣传学习所 需的专项经费。办公室党支部召开民主生活会，以及班子成员年 度述职时，都将保密工作作为重要内容进行研究、布置和汇报、 总结。为了加强对保密工作的领导，办公室根据人事变动和工作 需要，及时调整充实了保密工作领导小组，由秘书长、办公室主 任担任组长，对保密工作负总责；各专委主要负责人任副组长， 负责指导、协调和督促办公室的保密事务，及时处理保密工作中 的重大问题和失泄密事件；小组成员具体处理日常保密事宜。在 坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，办公室把保密工 作纳入了机关干部目标考核内容，有效增强了机关干部职工做好 保密工作的自觉性和主动性。

二、深入开展宣传教育，强化机关干部职工的保密意识 增强保密意识，是做好保密工作的基本前提。办公室采取多 种形式狠抓了保密宣传教育。一是年初在制定政治业务学习计划1 时，将保密工作作为重要内容列入其中，认真组织学习《保守国 家秘密法》 《保守国家秘密法实施办法》等法律、法规和区保密 、 部门要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘；二 是结合工作实际加强保密教育，让每个干部职工对自己从事的工 作哪些是国家秘密、哪些是工作秘密，哪些应该保密，怎样保密 等等都做到应知应会。三是办公室领导在机关各种会议上，反复 强调保密工作的重要性，做到警钟长鸣，教育机关干部自觉做到

不该看的秘密不看，不该说的秘密不说，不该打听的秘密事项不 打听，严禁利用^v^谋取个人私利，不得将国家秘密和内部 情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。通过学习教育活动，机 关全体干部职工保密意识明显增强，政治敏锐性和政治鉴别力大 大提高，保密工作水平有了很大的提升，构筑了一道牢固的保密 工作防线。一年来，办公室没有发生泄密事件和违反保密法规的 现象。

**分局保密工作总结19**

随着信息化进程统一论文不断加快，信息安全问题也越来越突出。信息安全关系到国家的政治安全、军事安全、经济安全、科技安全和社会安全，关系到改革开放和社会主义现代化建设事业的兴衰成败，^v^、^v^在部署全国信息化建设中，把信息安全保密工作提上了战略地位，指出要一手抓信息化建设，一手抓信息安全保障工作。尤其通过学习《^v^保守国家秘密法》，更深刻理解了加强公安信息保密工作的重要性。

一是强化保密意识。要从思想上深刻认识新形势下保密工作的极端重要性，言行上逐步养成保密习惯。在对外开放和发展社会主义市场经济的条件下，对保密工作的复杂性和艰巨性有足够的思想准备，始终保持高度的政治敏锐性和警惕性，把保密工作作为保障改革开放、促进经济发展、维护党和国家安全的一项重要工作抓紧抓好。

二是加强对保密工作的领导。领导需率先垂范，以身作则，严守保密纪律，带头做好本人、身边工作人员的保密工作。一个部门保密工作好坏，主要取决于此。实行保密工作领导责任制。使领导班子成员每人都有具体的保密工作职责。切实做到业务工作管到哪里，保密工作就做到哪里。对本部门下属各分管负责人，层层落实保密工作责任制，谁出问题谁负责任。

四是新的形势给保密工作带来了新的挑战，保密工作面临的形势十分严峻，我们决不能掉以轻心，必须保持清醒和冷静，认清保密工作的重要性，把保密工作做的更好，为我局公安重点工作顺利开展，为我局公安信息化工作的顺利进行提供保障。

六是对涉密计算机的安装、调试、维护应由市局有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。凡属绝密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，迎当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

**分局保密工作总结20**

一、高度重视，强化责任

我局始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，成立了局保密工作领导小组，落实保密岗位负责制，完善保密工作制度，指定一名工作人员专门负责保密工作，做到了保密机构、人员、职责、制度四落实。

二是严格各类档案的保密管理。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我局配备专人管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。对上级下发的秘密文件进行登记发放，并及时予以回收。查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须按程序方可查询。

四是按照我局工作实际，在20xx年经费预算中将软件正版化、保密宣传等经费列入我局经费预算，保证了20xx年保密工作的正常开展。

五是加大保密宣传培训力度。今年我局积极以法治宣传月为契机，大力宣传保密法律法规，使全体干部职工及广大群众了解并遵守保密法，提高保密意识，防止泄密事件的发生。同时我局积极组织保密专干参加县委保密办组织的贺兰县保密干部素质能力提升培训班，进一步提升我局保密人员的素质能力，为我局保密工作的开展提供保障。

今年我局利用各种会议对干部职工加强保密教育，要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。迄今为止，全局上下无一例泄密事件发生。

**分局保密工作总结21**

xx年，在塑件化工厂党委保密委员会领导下，塑件化工厂党委办公室和各保密相关单位一起，本着为企业改革、发展、稳定服务的目的，扎实开展保密工作，把保密工作与企业各项工作紧密结合起来，积极开展保密宣传教育，切实落实塑件化工厂对保密工作的要求和安排，保护好国家秘密和企业的商业秘密。无论是涉密人员还是普通职工的保密意识都逐渐增强，越来越多的职工能够自觉维护企业的商业秘密，从而确保塑件化工厂做为国内生产能力最大、产品牌号最多的基地，始终保持技术和市场的领先地位。一年来，塑件化工厂没有发生泄密案件，为此荣获了xx年度保密工作先进集体。现将xx年度保密工作总结如下：

>一、加强领导，不断完善，形成良性运作机制

一是及时调整保密机构。一年来，根据干部人事变动情况，党委办公室多次发文，及时调整塑件化工厂党委保密委员会成员。各单位按照要求，为理顺工作关系，都及时相应进行人员充实，修订本单位的保密责任制，落实了责任人。明确各基层单位党支部书记为保密工作负责人，确保了保密工作的正常进行。 二是把保密工作纳入党支部目标管理考核。塑件化工厂党委将保密工作列为塑件化工厂每年党政工作目标的主要组成部分，在评比全年先进时作为一票否决的基本条件之一。根据随着形势的不断变化提高对保密工作的要求，在xx年把保密工作检查列入党支部目标管理考核中。在日常工作中，明确要求党委办公室要定期检查各党支部保密工作，形成有部署、有检查、有总结的良性运作机制。

>二、大力宣传，加强培训，营造保密知识教育氛围

>三、加强培训，严格管理，打好保密工作的基础

党委不断加强对保密工作的领导，提高涉密人员的保密意识。塑件化工厂领导带头层层签订了保密责任制，做到了制度健全、责任明确，为保住塑件化工厂各类秘密打下了坚实基础。党委办公室及时组织有关人员参加并通过公司举办的保密干部上岗培训；组织中级管理人员和涉密人员学习保密教育宣传材料。通过学习和培训，提高了保密工作人员的素质和水平，提高了领导干部和涉密人员对新形势下做好保密工作重要性的认识，增强了法律意识和法制观念，自觉、主动和积极做好保密工作。在日常保密工作中，塑件化工厂党委一方面要求党委办公室和经理办公室有关人员做好中央、地方及公司各类涉密文件的接收、登记、存档，以及涉密文件在规定的范围内传阅后及时收回，严格执行相关制度，保证了文件不失密；另一方面也要求掌握和接触企业商业秘密及技术秘密的部门和车间及时建立健全相关管理制度。

>四、适应形势、不断改进，为企业商业秘密保驾护航

随着企业的改革与发展，企业的保密工作难度不断加深、加大，保密工作与企业的生产经营管理和思想政治工作密不可分，不仅存在联系，也存在矛盾。为此，我们做到了层层把关，堵塞漏洞，不断完善健全保密工作。xx年度，党委办公室主要的特色工作有：

1、与有关部门、单位密切配合，协调行动，确保自塑件化工厂直接调离塑件化工厂的涉密人员，在办理手续的同时，全部签订竞业限制协议，从法律角度确保不失密。

2、根据形势要求，提前开始了对保密要害部位的调整和商业秘密项目的重新界定工作。并且根据保密委领导的要求和基层车间领导的建议，在20xx年初的保密工作中，党委办公室把塑件产品的库存信息和检验中心分析数据纳入到保密工作范畴；把有关车间领导增补为保密委员会成员；对直接涉密的领导和职工要求签订保密合同。

3、在保密委领导的支持和关怀下，为党委办公室配备了保密级别较高的新型碎纸机。这不仅是从硬件上提高了塑件化工厂保密工作水平，而且具备了全过程管理涉密文件的条件。因此，党委办公室要求各涉密部门和车间，如果需要销毁尚未失效的纸质涉密文件和光盘，必须到党委办公室进行登记后，才能销毁。

>五、加强联系、强化指导，重新界定企业商业秘密

在市场经济条件下的今天，企业之间的竞争日益激烈，塑件化工厂作为国有企业，保住商业秘密就成了企业的一件大事，只有保住企业自己的秘密，才能保证企业的经济效益，才能使企业不断的发展和壮大。时间很快到20xx年，塑件化工厂多数商业秘密也面临到期。因此，在xx年10月底，由党办牵头，调整了保密要害部位29个，并且会同生产、技术、企管、动力、设备等主要管理部门对塑件化工厂商业秘密进行重新界定。在此次工作开展前，为弥补经验不足，塑件化工厂参考了其他单位好的做法，并且积极向公司党办征求并采纳了很多意见和建议，确保此项工作顺利进行。在商业秘密界定过程中，塑件化工厂党委要求注意把握尺度：一是不遗漏；二是不随意扩大保密范围；三是不影响技术交流。要求各级领导干部要切实落实领导干部保密责任制，对商业秘密应“谁主管，谁负责”，“随时产生、随时界定”，“业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里”。

>六、存在的不足

部分干部和职工仍有“无密可保”、“保密无用”的错误认识，对待保密工作不支持、不重视。个别部门不严格执行保密制度，部门保密工作制度不健全；对保密工作的要求不重视，塑件化工厂下发的各类涉密文件保管不严，有丢失、损毁等现象；涉密文件、材料不单独保管，文件柜不上锁，也无专人管理；计算机不设置密码，保存的涉密电子文档不加密等等。以上不足，希望在今后工作中加以整改。

**分局保密工作总结22**

>一、高度重视，切实加强组织实施

一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区^v^《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党委书记何耀同志任组长，镇长吴凤琼同志任副组长，班子其他成员为成员的保密自查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。三是明确步骤，分工合作。在工作中进一步明确检查要求，既有分工更要合作，对我镇涉密和非涉密的计算机及移动存储介质进行全面检查清理。

>二、严格自查，确保取得检查实效

(一)开展保密宣传教育情况

我镇高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《^v^保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力，为做好我镇保密工作奠定了扎实的基础。

(二)政务信息公开保密审查工作开展情况

(三)涉密计算机使用管理情况

(四)移动储存介质使用管理情况

我镇有涉密移动储存介质1个，按照单位规定，不准外出携带;没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质;非涉密移动存储介质没有存储、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

**分局保密工作总结23**

一、工作完成情况

（一）努力做好防汛工作

二是修订完善抢险预案。借鉴“汶川”应急机制，本着以人为本、快速反应的基本原则，对我区防洪预案，全面进行了修订和完善。

同时,还做好了防汛值班、抢险队伍建设、防汛料物储备等工作。

（二）抓住历史机遇，治理重点险工险段。今年我们抓住国家加大淮河流域防洪工程建设投入力度这一难得的历史机遇，成功将我区防洪工程纳入淮河治理整体规划。沙河南堤新建了防浪墙，防浪墙总长度公里，高度1米，钢筋混凝土总方量约6000立方-1-

米。对沙河北堤进行了复堤，东环到搬口与淮阳交界，总长公里，工程总土方量约为12万立方米。同时，加大了对我区河道险工险段治理今年我区共治理沙河、贾鲁河八处险工同时开工治理，治理总长度2490米。目前，8处险工有治理工作已接近完工，工程投入使用后将使我区沙河、贾鲁河干流防洪标准提高到二十年一遇。

（三）认真抓好水利拆迁移民工作

水务局作为我区沙颍河近期治理工程联席会议的办公室，负责联席会议日常工作及协调各乡、办等相关单位的工作。目前，沙河南堤及北堤史滩至陈滩段，附属物拆迁、永久及临时性占地核定等工作已经完成。

（四）积极申报农田水利建设项目。本年度，我局完成了对\*\*\*\*\*等3个行政村的农田水利建设规划、设计，制作了切实可行的实施方案。工程实施后，可改善项目区域内灌溉与排涝面积6220亩，总受益人口8067人。目前，该项目已等到省、市有关部门的批复。

（五）积极做好招商引资工作。区水务局经过与河南省富民公路工程有限公司多次协商、洽谈，达成协议，该公司投资3000万元，在我区境内建设项目。

（六）超额完成向上争取资金任务。截止目前，我局20\_年累计向上级争取资金340万元，超额完成全年争取上级资金任务。

（七）稳定及改革工作。一是积极探索工程队体制改革办法。为尽快解决我局工程队面临的发不出工资、职工生活困难等困境，保持我区社会稳定大局，经我局多次召开党组会议研究分析，决定申请对工程队进行体制改革，并制定了初步改革办法。二是认真做

好稳定工作。今年，我区没有发生一起赴京、省、市越级上访事件发生。

（八）以主题教育活动为契机，抓好精神文明单位建设工作。按照区委统一安排，我局今年认真开展了“解放思想、改革创新、开放开明、促进发展”主题教育活动。通过主题教育活动，系统的学习了xx大精神及科学发展观等，召开了民主生活会，认真开展了查摆研讨。以主题教育活动为契机，抓好精神文明建设，以创建市级文明单位重点，完善了学习、考勤卫生等各项规章制度，开展丰富多彩的文体活动，丰富干部职工的业余生活。

、下一步工作打算

（一）、继续做好沙颍河近期治理改造拆迁移民工作。

（二）、加大我局工程队改革步伐，保持我区社会稳定大局。

（三）以“解放思想、改革创新、开放开明、促进发展”主题教育活动为契机，加强机关作风建设

（四）做好文昌大道拆迁等全区中心工作。

（五）加快水管体制改革步伐，确保年底全面完成任务。

**分局保密工作总结24**

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定;保安全，促发展”的用心作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作带给强有力的组织保证。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确xxxx副局长专门分管保密工作，配备xxxx干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开xxxx以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作带给了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。我局认真拟定保密法制教育的年度计划，用心开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，用心选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市、县的.涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识潜力较强，各类文件严格按照国家^v^规范定密工作管理办法，定密准确率达9xxxx以上，全年未发生泄密事件。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展状况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我局将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**分局保密工作总结25**

20\_\_年，学校的保密在各学部的配合支持下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密的责任感、使命感。

1、将保密学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密形成了共识：大家认识到，保密事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密摆上适当位置，校领导两次听取保密汇报，研究保密中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密的顺利开展奠定了良好的基础。

建立健全保密规章制度是做好保密的重要保障。近年来，我局注重保密制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密的需要，另一方面也使我校保密得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理;

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密，今年对下各个学部保密进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

**分局保密工作总结26**

20xx年，在塑件化工厂党委保密委员会领导下，塑件化工厂党委办公室和各保密相关单位一起，本着为企业改革、发展、稳定服务的目的，扎实开展保密工作，把保密工作与企业各项工作紧密结合起来，积极开展保密宣传教育，切实落实塑件化工厂对保密工作的要求和安排，保护好国家秘密和企业的商业秘密。无论是涉密人员还是普通职工的保密意识都逐渐增强，越来越多的职工能够自觉维护企业的商业秘密，从而确保塑件化工厂做为国内生产能力最大、产品牌号最多的基地，始终保持技术和市场的领先地位。一年来，塑件化工厂没有发生泄密案件，为此荣获了20xx年度保密工作先进集体。现将20xx年度保密工作总结如下：

>一、加强领导，不断完善，形成良性运作机制

一是及时调整保密机构。一年来，根据干部人事变动情况，党委办公室多次发文，及时调整塑件化工厂党委保密委员会成员。各单位按照要求，为理顺工作关系，都及时相应进行人员充实，修订本单位的保密责任制，落实了责任人。明确各基层单位党支部书记为保密工作负责人，确保了保密工作的正常进行。

二是把保密工作纳入党支部目标管理考核。塑件化工厂党委将保密工作列为塑件化工厂每年党政工作目标的主要组成部分，在评比全年先进时作为一票否决的基本条件之一。根据随着形势的不断变化提高对保密工作的要求，在20xx年把保密工作检查列入党支部目标管理考核中。在日常工作中，明确要求党委办公室要定期检查各党支部保密工作，形成有部署、有检查、有总结的良性运作机制。

>二、大力宣传，加强培训，营造保密知识教育氛围

>三、加强培训，严格管理，打好保密工作的基础

党委不断加强对保密工作的领导，提高涉密人员的保密意识。塑件化工厂领导带头层层签订了保密责任制，做到了制度健全、责任明确，为保住塑件化工厂各类秘密打下了坚

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找